

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐

องค์การ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทภารกิจ :

☐ ภารกิจหลัก

ด้าน.....

☒ ภารกิจสนับสนุน

ด้านการสร้างสภาพแวดล้อม การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดแผนการทำงานที่มี

ประสิทธิภาพ โปร่งใส

หน่วยงาน :

.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

ประเด็น :

...การสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว

มุ่งผลสัมฤทธิ์.....

ผู้ประสานงาน :

.....นางสาวนภรัตน์ ภาโนมัย.....

โทรศัพท์ :๐๒-๒๔๗๐๓๐๓.....

โอกาสในการปรับปรุง : หมวด ๑ – หมวด ๖

เมื่อเทียบกับเกณฑ์ฯ PMQA ๔.๐ :

งบประมาณ : บาท

ระยะเวลาดำเนินการ :๑๒..... เดือน

ใช้สำหรับรายงานรอบ : () ๖ เดือน (✓) ๑๒ เดือน

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
๑.	กิจกรรม : สร้าง สภาพแวดล้อมเพื่อให้ บรรลุพันธกิจ (หมวด ๑ (๑.๑.๒) Ba) ผู้ บริ ห า ร ส รั ้าง สภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิด ดังนี้ ๑. การมุ่งเน้นพันธกิจ เช่น ☒ การกระจาย อำนาจการตัดสินใจและ มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงาน ในระดับรองลงมาสามารถ ปฏิบัติราชการแทนในเรื่อง ต่าง ๆ. เพื่อให้เกิดความ คล่องตัว มีความรวดเร็ว	Sm๑/๒	ต.ค.๖๑ – ก.ย. ๖๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายพัฒนาระบบ บริหารการจัดการ ภาครัฐ	๑.นางสาวบุญสุข พุ่มไม้แก้ว ๒.นางสาววัน เพ็ญ อภิรมย์ ๑. นางสาวรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวนภ รัตน์ ภาโนมัย	เพื่อให้หน่วยงานมีการ ทำงานที่คล่องตัว และมี ประสิทธิภาพสูง	๑. การกระจายอำนาจการตัดสินใจและมอบอำนาจให้ ผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติราชการแทนใน เรื่องต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปรากฏตามเอกสาร แนบ	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	และแก้ไขปัญหาดัง ที่ ☐ กำหนดโครงสร้าง องค์กรเป็นการภายใน ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ ๒. การปรับปรุงผลการ ดำเนินการ เช่น ...๒.๑ ออกแบบหรือ ทบทวนกระบวนการ ทำงาน/การให้บริการ อย่างสม่ำเสมอรวมทั้ง การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว.ลดเวลา/ ขั้นตอนประหยัดและ คล่องตัว.....ต่อ.การ ให้บริการประชาชน ๒.๒ การเปิดโอกาสให้ บุคลากรในองค์กรเข้ามา มีส่วนร่วมในการทบทวน และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๓. การเรียนรู้ระดับ องค์กรและระดับบุคคล เช่น การส่งเสริมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ		ต.ค.๖๑ – ก.ย. ๖๒	ฝ่ายพัฒนาระบบ บริหารการจัดการ ภาครัฐ	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวนภา รัตน์ ภาโนมัย		๒. ได้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานในขั้นตอนการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม จากของเดิมใช้วิธีการถ่าย เอกสาร แต่ปัจจุบันได้ใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลใน QR Code โดยไม่ต้องถ่ายเอกสารทำให้ประหยัดเวลา และงบประมาณ รวมทั้ง ลดการใช้กระดาษ โดยสามารถประหยัดเวลาได้ ประมาณ ๕๔ ชั่วโมง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประชุม จำนวน ๕๔ ครั้ง ใช้เวลาถ่ายเอกสารและจัดเตรียมเอกสาร เฉลี่ยครั้งละประมาณ ๑ ชั่วโมง) และสามารถลดกระดาษได้ ประมาณ ๒,๗๐๐ แผ่น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประชุม จำนวน ๕๔ ครั้ง ใช้กระดาษถ่ายเอกสาร เฉลี่ยครั้งละ ประมาณ ๕๐ แผ่น)	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	การถอดบทเรียน ผลักดัน /.กระตุ้น/.จุดใจในการ ทำงาน โดยจัดกิจกรรม การประกวดหรือการยก ย่องให้รางวัล เช่น การ ประกวดข้าราชการและ พนักงานดีเด่น การ ประกวดสื่อการฝึกอบรม การประกวดรางวัลประกัน คุณภาพ						๓. การเรียนรู้ระดับองค์การและระดับบุคคล ตามหนังสือ ที่ รง ๐๔๑๑/๓๓๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ได้ขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมและ การเชื่อมโยงเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อยกระดับการ ให้บริการประชาชน โดยเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ มี จัดการสัมมนาการพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการ ภาครัฐ ให้แก่บุคลากรภายในกรมฯ ซึ่งให้ความรู้ด้าน ๑) Design Thinking และคัดเลือกหน่วยงานที่มีการจัดทำ นวัตกรรม ผลงานที่มีความโดดเด่น และเป็นแบบอย่างที่ดี มา ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ "การพัฒนา นวัตกรรมภายในองค์กร" ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ	
๒.	กิจกรรม : การทบทวน และการปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ภายในองค์กร (หมวด ๑ (๑.๑.๒) Sig) (หมวด ๔ (๔.๓) AD) หมวด ๖ (๖.๒) Ad / Sig) ๑. มีการทบทวนและ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ภายใน อย่างต่อเนื่อง โดย จำแนกกระบวนการ ทำงานที่สำคัญ ที่ทำให้ เกิดความสะดวกรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น รวมทั้ง มีการบูรณาการข้อมูลจาก	Sm๑/๔	ต.ค.๖๑ – ๓๐ ก.ย.๖๒	ฝ่ายพัฒนาระบบ บริหารการจัดการ ภาครัฐ	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวนภา รัตน์ ภาโนมัย	เพื่อให้ กพร. มีกระบวนการ ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ทันสมัย สะดวก และรวดเร็ว โดย ตอบสนองกับความต้องการ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	๑. การพัฒนานวัตกรรมในกระบวนการทำงาน เนื่องจากกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารมีการจัดประชุมบ่อย รวมทั้งต้องส่ง รายงานการประชุมและให้แต่ละหน่วยงานตอบแบบรับรอง รายงานการประชุมเป็นหนังสือเพื่อแก้ไขหรือรับรองรายงาน ในการประชุมต่างๆ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงได้สร้างระบบ ในการทำงานใหม่ โดยสร้างแบบฟอร์มรับรองรายงานการ ประชุมออนไลน์ และให้กรอกแบบฟอร์มผ่าน QR Code เพื่อให้เกิดสะดวกต่อหน่วยงาน อีกทั้งทำให้ประหยัดเวลา	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	แหล่งอื่น ๆ มาเพื่อใช้ประโยชน์และพัฒนาการ สร้างนวัตกรรมด้านการ บริการ การนำดิจิทัลที่ช่วย ให้มีความสะดวกและรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น ๒.สร้าง/พัฒนานวัตกรรม การปฏิบัติงาน/กระบวนการ ใหม่ ๆ ประกอบด้วย ☐ นวัตกรรมเชิง นโยบาย (Policy Innovation) เป็นการริเริ่ม นโยบาย กฎหมายและกฎ ใหม่ ๆ ให้ทันสมัยเหมาะสม และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งให้มีความเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ของประเทศ ☐ นวัตกรรมการ บริหาร/องค์การ/หน่วยงาน (Administrative Organization Innovation) เป็นการสร้างหรือปรับปรุง กระบวนการใหม่ New Process) รวมทั้งการพัฒนา คุณภาพการบริหารงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานของภาครัฐ หรือ กระบวนการจัดโครงสร้าง						และสามารถลดการใช้กระดาษได้อีกด้วย	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	หน่วยงานรูปแบบใหม่ หรือ การวางระบบใหม่ ซึ่งส่งผลต่อการปรับโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ ๓. ขั้นตอนของการพัฒนาวัตกรรม ๓.๑ กำหนดหลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ กำหนด วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ ๓.๓ การดำเนินการ/วางแผนสร้างนวัตกรรม ๓.๔ มีวิธีการในการถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติ ๓.๕ มี การ ตี ต ตาม ประเมินผล/ปรับปรุงแก้ไข ๔. รายงานผลสัมฤทธิ์ให้ผู้บริหารได้รับทราบ							
๓.	โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประจำปี	Sm๒/๔	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ	๑. นางสาววันวิสาข์ เนาวรังษี ๒. นางสาวณัฐยาน์ จันทร์หอม	เพื่อให้มาตรการการควบคุมภายในสามารถช่วยป้องกันการทุจริตและความโปร่งใสภายในองค์กรได้อย่างมี		

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	๑. ทบทวน /วิเคราะห์ / รวบรวม ปัญหาความเสี่ยง สภาพภาพรวมขององค์การ จากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ ๆ เช่น ☒ ผลการดำเนินการ ในปีที่ผ่านมา ☐ ข้อเสนอแนะจาก สตร. / ข้อเสนอเรียน ☐ ผลการประเมิน ITA ☐ การตรวจสอบ ภายใน ☐ อื่น ๆ ๒.ดำเนินการถ่ายทอดองค์ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. วิเคราะห์ และรวบรวม ข้อมูลจากหน่วยงาน ส่วนกลางและหน่วย ปฏิบัติในพื้นที่ ๔. จัดทำรายงานการ ควบคุมภายในระดับส่วน งานย่อย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน รายงาน ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง					ประสิทธิภาพ	๑. ผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่า การ ควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจ พบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือ การปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ที่ รง ๐๔๑๐/๐๔๔๒ ลว. ๒๗ พ.ย. ๖๑ ๒. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมภายในเพื่อใช้ในการ กำกับดูแลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒” เมื่อวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน ถนนพระราม ๙ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน เพื่อ ใช้ในการกำกับดูแลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ โดยมี ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๙๒ คน ผลการประเมิน ตาม เอกสารแนบ ซึ่งจากการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ทำให้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานต่าง ๆ ได้รายงานผล ครบถ้วนและถูกต้อง เพิ่มขึ้น ประมาณ ร้อยละ ๖๐ ๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้สรุปแบบรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยการสรุปกิจกรรมใน	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
							แบบ ปย.๒ ที่ยังไม่เพียงพอ เพื่อประเมินว่าขั้นตอนใดบ้างที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ ๔. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๑/๑๕๓๘๗ ลว. ๒๑ ธ.ค. ๖๑ ได้ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามเอกสารแนบ	
๔.	กิจกรรม : ประกาศ เจตนารมณ์และมอบ นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑. ดำเนินการจัดทำ ประกาศเจตนารมณ์และ มอบนโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดีเพื่อ เสริมสร้างธรรมาภิบาลใน องค์กร ๒. แผนปฏิบัติการตาม นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีประจำปี ๓. ดำเนินการนโยบายการ กำกับดูแลองค์การที่ดีและ ติดตามการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการตาม	Sm๒/๕	ก.พ. – ก.ย. ๖๒	ฝ่ายพัฒนาระบบ บริหารการจัดการ ภาครัฐ	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวนภา รัตน์ ภาโนมัย	เพื่อให้ กพร.มีนโยบาย การกำกับดูแลองค์การที่ ดีเพื่อเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลในองค์การ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดี (Organizational Governance) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และกรมฯ ได้การประกาศเจตนารมณ์และมอบนโยบายการ กำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ ผู้บริหารได้รับทราบ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ รวมทั้งมี แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบตามหนังสือกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๑๑/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ รวมทั้งได้มีการสรุปติดตามผล ตาม เอกสารแนบ	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีประจำปี ๔. ติดตามผลให้มีการ รายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดี และ สรุปผลการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการตาม นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีประจำปี							

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐

องค์การ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

โอกาสในการปรับปรุง : หมวด ๑ – หมวด ๖

ประเภทภารกิจ : ☐ ภารกิจหลัก ด้าน.....

เมื่อเทียบกับเกณฑ์ PMQA ๔.๐ :

☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการสร้างสภาพแวดล้อม การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

งบประมาณ : บาท

และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อมุ่งเน้นการทำงานที่มี

ประสิทธิภาพ โปร่งใส

หน่วยงาน :กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือน

ประเด็น : ...การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเครือข่าย

ใช้สำหรับรายงานรอบ : () ๖ เดือน (✓) ๑๒ เดือน

(ภาคประชาชนภาคเอกชนหรือท้องถิ่นจากองค์การ มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์การ....

ผู้ประสานงาน :นางสาวนภารัตน์ ภาโนมัย..... โทรศัพท์ :๐๒-๒๔๗๐๓๐๓.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
๕.	กิจกรรม : ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ร่วมกับเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกองค์การ (หมวด ๑ (๑.๒.๓) Sig (หมวด ๑ (๑.๓) Ba / Ad / Sig) (หมวด ๔ (๔.๓) Sig) ๑. กำหนดแนวทางหรือการ ให้หน่วยงานในสังกัด กพร.	Sm๓/ ๒	ต.ค. – ก.ย.๖๒ ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	๑. ฝ่ายพัฒนาระบบ บริหารการจัดการ ภาครัฐ ๒. ฝ่ายพัฒนาระบบ ราชการ	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวนภา รัตน์ ภาโนมัย ๑. นางสาววันวิ สาข์ เนาวรังษี ๒. นางสาวณัฐ ยาน์ จันทร์หอม	เพื่อให้หน่วยงานได้รับ การสนับสนุนจาก เครือข่ายทั้งภายในและ ภายนอก เพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน		

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	ริเริ่มหรือพัฒนา โดยได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์การ ☐ มีการใช้ประโยชน์ของเครือข่ายในการเฝ้าระวังติดตามผลกระทบเชิงลบก่อให้เกิดการแก้ปัญหาได้ทันการณ์ โดยมีเครือข่ายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบเชิงลบในวงกว้าง ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม ☐ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการทำงานของเครือข่าย ☒ การรวบรวม / จัดทำฐานข้อมูล นวัตกรรมใหม่ ๆ ของ กพร ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย และการบริการที่ส่งผลในระดับประเทศ และนำไปสู่การแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนจบ ที่เรียกว่า กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) โดยมีการดำเนินร่วมกับเครือข่าย (ร่วมคิด						- ได้มีการรวบรวมนวัตกรรมของแต่ละสพร./สพน. ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เอกสารดาวโหลด เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้ศึกษา	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบ ตั้งเป้าหมายในการ ดำเนินการร่วมกัน) โดยร่วม สร้างผลงาน มาตรการ หรือ แนวคิดใหม่ ๆ เช่น กพร.ปช. / กพร.ปจ. / กองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน ฯลฯ ☒ ก า ร ค ้น ห า ความ สำร ็จ เชน ัง การ ให้ บ ริ ก า ร และ เชน ัง กระ บวน การ ที่ เกิด ประโยชน์ แก่หน่วยงาน หรือ ประชาชน เชน/ การพัฒนา ระบบประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม และมาตรฐานฝีมือ แรงงาน / ผลงานที่แสดงถึง ความผูกพันและการให้ ความร่วมมือจากประชาชน และผู้มารับบริการ / การ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ☒ ต้นแบบหรือความ เป็นเลิศ ในด้านต่าง ๆ เชน การแข่งขัน โดยได้รับการจัด อันดับในระดับนานาชาติ / การประกวด PMQA / ด้าน ความโปร่งใส / การประกวด สถานประกอบการดีเด่น / ความร่วมมือจากหน่วยงาน						- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้มีหนังสือแจ้งสพร./สพน. ในการ ค้นหาความสำเร็จในด้านนวัตกรรมการให้บริการภาครัฐ และ การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งผลจากการดำเนินการ ดังกล่าว ทำให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับรางวัลเลิศรัฐ สาขา บริการภาครัฐ เรื่อง ศูนย์รวมข้อมูลช่างชุมชน (ร้านช่างประจำ รัฐ) ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ประเภทรางวัล สัมฤทธิ์ผลประชาชนมีส่วนร่วม เรื่อง การพัฒนากำลังคนด้าน เทคโนโลยียานยนต์แบบประชารัฐ ของสถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๗ อุบลราชธานี โดยทั้งสองสาขาได้รับรางวัลระดับดี - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ ค้นหาต้นแบบ และความเป็นเลิศ เพื่อประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาประกวดรางวัลเลิศรัฐ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ ซึ่งได้เห็นชอบให้ประกวดหมวด ๑ การนำองค์การ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับรางวัลดังกล่าว โดยได้รับคะแนน ๓๐๒ คะแนน	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
	ต่างประเทศ / บุคลากรที่ ได้รับการแต่งตั้งให้ไปรวมใน ภาคีเครือข่ายทั้งระดับชาติ และนานาชาติ / ผลงานจาก การ MOU / โครงการ ประชารัฐ / โครงการจิต อาสา / การวิเคราะห์ รวบรวม และเชื่อมโยงองค์ ความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการ แก้ปัญหา หรือสร้าง มาตรฐานใหม่ โดยมีผลงาน ที่โดดเด่น จนนำไปถ่ายทอด สู่การปฏิบัติของหน่วยงาน อื่น ฯลฯ ☐ ผลงานนวัตกรรมที่ โดดเด่น ที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จในการบรรลุ ยุทธศาสตร์ชาติที่สำคัญ ☐ อื่น ๆ ๒) รายงานผลสัมฤทธิ์ที่เกิด จากการดำเนินงาน ที่มี ผลสำเร็จเป็นรูปธรรม							

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐

องค์การ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทภารกิจ : ☐ ภารกิจหลัก ด้าน.....

โอกาสในการปรับปรุง : หมวด ๑ – หมวด ๖

เมื่อเทียบกับเกณฑ์ฯ PMQA :

๔.๐

งบประมาณ : บาท

☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการสร้างสภาพแวดล้อม การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อมุ่งเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส

หน่วยงาน :กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือน

ประเด็น : ...กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ....

ใช้สำหรับรายงานรอบ : () ๖ เดือน (✓) ๑๒ เดือน

ผู้ประสานงาน :นางสาวณัฏฐา ภาโนมัย..... โทรศัพท์ :๐๒-๒๔๗๐๓๐๓.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
๖.	กิจกรรม : ออกแบบคู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs) ที่มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในทุก ขั้นตอน ของกระบวนการทำงาน	Sm๔/๑	ต.ค. – ก.ย. ๖๒	๑. ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ	๑. นางศรียรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวภาวิณี ภาโนมัย	เพื่อให้ กพร. มีคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน		
			ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	๒. ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ	๑. นางสาววันวิสาข์ เนาวรังษี			

	๑. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำ/ทบทวนการออกแบบ และรูปแบบการทำงาน รวมทั้ง ทบทวนปัญหาอุปสรรคกระบวนการทำงานของ กพร. ๒. ดำเนินการทบทวนและกำหนดกระบวนการหลัก (กระบวนการสร้างคุณค่า) และกระบวนการสนับสนุนของ กพร. โดย ☒ วิเคราะห์กระบวนการและโอกาสในการพัฒนารูปแบบการทำงาน และการเตรียมทรัพยากร งบประมาณ เครื่องมือ ฯ เพื่อพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานให้เป็น ดิจิทัล ☒ คำนึงถึงความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ (end to end process) ☒ คำนึงถึงความเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก เช่น ๑) ก าร น ำ				๒. นางสาวณัฐธยาน์ จันทร์หอม		-จากการประชุมคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ประชุมเห็นชอบให้มีการจัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ภายใต้ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งภายใต้ระบบมาตรฐานดังกล่าว จะมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) ดังนั้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะนำระบบมาตรฐานดังกล่าว มาออกแบบคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ต่อไป	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--

	เทคโนโลยี เข้ามาใช้ เพื่อการ แลกเปลี่ยนข้อมูล ๒) ก า ร น า เทคโนโลยี เข้ามาใช้ เพื่อการ เชื่อมโยงข้อมูลกัน ในรูปแบบ ☐ Single Window ☐ One Stop Service ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ ☒ กำหนดแนวทาง การปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น ๑) จัดทำข้อตกลง ในการปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒) จั ด ทำ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๓. ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ในการติดตามควบคุม กระบวนการ เพื่อ							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

คาดการณ์ความสำเร็จของกระบวนการ โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการ ดังนี้ ☐ การกำกับติดตามตัวชี้วัด ☐ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แ ส ด ง ถึ ง ความสำเร็จของการจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ๔. รวบรวมและตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs) กพร. ให้มีความถูกต้อง โดยมีการจัดทำเป็นฐานข้อมูล ๕. ติดตามรายงานผลการดำเนินการและสรุปผลตามตัวชี้วัด ๖. ทบทวนปัญหาอุปสรรค และ ตัว ชี้ วั ด ข อ ง กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน							
--	--	--	--	--	--	--	--

	๗. ปรับปรุงกระบวนการโดยลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ – ๕๐ ของกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน							
๗.	กิจกรรม : ทบทวนและออกแบบคู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs) ที่มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ๑.จัดทำ/ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และจัดทำมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน (SOPs) ให้มีความถูกต้อง ๒. ถ่ายทอดและสื่อสารคู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs) ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ ๓. ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้และเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs) ที่ได้มีการวางระบบ	Sm๔/๒	ต.ค. – ก.ย. ๖๒ ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	๑. ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ ๒. ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวภาวิรัตน์ ภาโนมัย ๑. นางสาววันวิสาข์ เนาวรังษี ๒. นายกำเิง นาดอน	เพื่อให้ กพร. มีคู่มือการปฏิบัติงาน (WI) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs) ที่มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน และทำให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกโดยไม่ล่าช้า	-จากการประชุมคณะทำงานกำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ประชุมเห็นชอบให้มีการจัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ภายใต้ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งภายใต้ระบบมาตรฐานดังกล่าว จะมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) ดังนั้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะนำระบบมาตรฐานดังกล่าว มาออกแบบคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ต่อไป	

ใหม่	๔. สรุปรายงานผล ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข							
------	--	--	--	--	--	--	--	--

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐

องค์การ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โอกาสในการปรับปรุง : หมวด ๑ – หมวด ๖

ประเภทภารกิจ : ☐ ภารกิจหลัก ด้าน..... เมื่อเทียบกับเกณฑ์ PMQA ๔.๐ :
☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการสร้างสภาพแวดล้อม การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ งบประมาณ : บาท

และกรณีมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดแผนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส

หน่วยงาน :กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร..... ระยะเวลาดำเนินการ : เดือน

ประเด็น : ...การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย... ใช้สำหรับรายงานรอบ : () ๖ เดือน (✓) ๑๒ เดือน

ผู้ประสานงาน :นางสาวนภรัตน์ ภาโนมัย..... โทรศัพท์ :๐๒-๒๔๗๐๓๐๓.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน	รหัส	เริ่มต้น / สิ้นสุด (เดือน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (รายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ปัญหาอุปสรรค
๘.	กิจกรรม: การกำหนดตัวชี้วัดภายในของ กพร. ที่ท้าทายและรองรับการเปลี่ยนแปลง หมวด ๔ (๔.๑.๑) Ba) หมวด ๔ (๔.๑.๒) Ba / Ad / Sig) หมวด ๔ (๔.๒) Ba)	Sm๕/ด.ค. – ก.ย.๖๒		๑. ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง ๒. นางสาวนภรัตน์ ภาโนมัย	เพื่อให้ กพร. มีการตั้งเป้าหมายที่ท้าทายรองรับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ		

	๑. จัดตั้งคณะทำงาน ๒. รวบรวมตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน / ระดับองค์การ / ยุทธศาสตร์กรม / ระดับชาติ / สากล ๓. มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเกี่ยวกับการมุ่งเน้นการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของ กพร. ที่ผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในและภายนอกของ กพร. ที่ทำทนายรองรับการเปลี่ยนแปลง ๔. มีการใช้เทคโนโลยีในการติดตาม และรายงานผลตัวชี้วัด ๕. วิเคราะห์ข้อมูลและตัววัดทุกระดับ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับค่าเป้าหมาย รวมทั้งมีกลไกที่ใช้ในการติดตามงานเพื่อแก้ไขปัญหาของกระบวนการต่าง ๆ ในหน่วยงาน ๖. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร																						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) (สำนักงานก.พ.ร.) ๕) นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ๖) การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๗) ตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ (แผนงาน/โครงการ ขาวคาดแดง) และ ๘) ตัวชี้วัดสำคัญตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาถ่ายทอดลงสู่การวัดหน่วยงานภายใน ผู้บริหาร ลงไปถึงผู้ปฏิบัติงาน และมีการวิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด ในแต่ละปี โดยตัดตัววัดที่ไม่จำเป็น และเพิ่มตัววัดที่มีคุณภาพ ที่มีความโดดเด่นในของปีนั้นๆ ๖. หนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ รง ๐๔๑๑/๒๓๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	